


<p align="center"><b>בקשה להעסקה/הארכת העסקה</b>  <b>העסקת סטודנטים</b>  <b>(דרוג 28)</b></p>	<p align="center">  <b>אוניברסיטת בן גוריון בנגב</b>  <b>אגף משאבי אנוש</b>  <b>סגל מנהלי וטכני</b></p>	
<p align="center"><b>א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה)</b></p> <p align="center"><b>אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____</b></p> <p align="right"><b>פרטי העובד:</b></p>		
<p align="center">משך העסקה:</p> <p align="center">_____ / _____ / _____</p>	<p align="center">מספר תעודת זהות:</p> <p align="center">_____ / _____ / _____</p>	<p align="center">שם פרטי ושם משפחה:</p> <p align="center">_____</p>
<p align="right">העובד יועסק בתפקיד: _____</p> <p align="right">שעות חודשיות: _____</p> <p align="right">* מקסימום שעות חודשיות: _____</p> <p align="right">ערך לשעה (ברוטו): _____</p> <p align="right">דיווח נוכחות: <input type="checkbox"/> באמצעות כרטיס מגנטי <input type="checkbox"/> דיווח ידני (נא לנמק במכתב נפרד)</p> <p align="center"><b>* במידה והמינוי מעבר לחודש, יש לציין את מקסימום השעות שניתן לעובד לבצע בחודש (סך השעות שהסטודנט יוכל לבצע לתקופה זו יהיה מס' השעות החודשיות * מס' החודשים).</b></p>		
<p align="right"><b>ב. אישור הממונה:</b></p> <p align="right">שם המחלקה: _____ שם ממונה: _____</p> <p align="right">תאריך: _____ חתימת וחותמת: _____</p>		
<p align="right"><b>ג. אישור הפקולטה:</b></p> <p align="right">שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון: _____</p> <p align="right">תאריך: _____ חתימת וחותמת: _____</p>		
<p align="right"><b>ד. אישור משאבי אנוש:</b></p> <p align="right">בוצע במערכת המינויים בתאריך: _____</p> <p align="right">שם המאשר: _____</p> <p align="right">חתימה וחותמת: _____</p>		